Gestionnaire Paie/Assistant RH



Julian BOURDIN

06-36-50-76-07

663 rue de la Gobette
45160 Saint Hilaire Saint Mesmin

Julian.bourdin45650@gmail.com

Compétences

RH/Paie

- Gestion du planning des salariés (Heures supplémentaires, Congés payés, maladie)
- Contrôle et vérification des bulletins de paie
- Suivi et Calcul des Indemnités journalières
- Gestion administrative du personnel (DPAE, Contrat, Avenant, Solde de tout compte, Attestation pole emploi)
- Gestion des imputations comptables des paies)
- Veille juridique et Analyse d'article juridique

Compétence Informatique

- Pack Office,
- Logiciel de paie (ISAPAYE, CEGID, PLEIADE, Talencia)
- Logiciel de Gestion/finance
- Net entreprise
- Réseaux sociaux

Autre compétence

- Révision de comptes/ lettrage
- Gestion des imputations comptables des paies
- Gestion des Honoraires
- Négociation
- Connaissance des marchés publics
- Esprit d'équipe
- Aisance Téléphonique
- Relationnel
- Organisé / Rigoureux
- Dynamique

Formations

- **2019 : POINTF – Orléans – Titre Gestionnaire de Paie**
  Gestion des variables de paie
  Gestion du personnel

- **Stage de (7 semaines) au GHN**
  Gestion et saisie des différentes variables du personnel des centres équestres (220 bulletins de paies)
  Gestion administrative du personnel.

- **2014 : DEG Orléans – Orléans – Licence pro marchés publics**

- **2013 : Lycée voltaire– Orléans – BTS MUC**

Loisirs

- **Vie Associative – Théâtre Vienne en val**

- **Vie Sportive – Rugby – St Jean de Braye**

- **Passion – Photographie**

Expériences Professionnelles

- **Depuis novembre 2019:**
  APF France HANDICAP
  Comptable/Gestionnaire de paie
  - Suivi et révision comptable
  - Élaboration et suivi budgétaire
  - Gestion des imputations comptables des paies
  - Révision Annuelle Comptable
  - Établissement des bulletins de paie (150 paies/ mois)
  - Traitement Administrative de la gestion du personnel (contrats, fin de contrats)

- **Novembre 2018 à février 2019 : CARSAT – CDD Acheteur**
  Définition du besoin avec les prescripteurs
  - Elaboration d'appel d'offre
  - Collecter et contrôler des pièces juridiques du marché

- **Février 2018 – Aout 2018: Century 21 Premium – CDD Assistant de Copropriété**
  - Gestion des demandes d'intervention et de sinistre
  - Réception Travaux
  - Participation/Animation de réunions avec les copropriétaires
  - Gestion des appels

- **Juillet 2016 à décembre 2017: CHRO – CDD Acheteur travaux/maintenance**
  - Définition du besoin avec les prescripteurs
  - Elaboration d'appel d'offre (rédaction, analyse, négociation)
  - Réception des prestations

- **Février 2016 – Juin 2016 : Mairie d'Ingré – CDD Chargé de marchés publics**
  - Rédaction des pièces administrative des appels d'offres
  - Paiement des factures et suivi du budget

- **Mars 2015- Février 2016: Terre de Loire Habitat – CDD Chargé de gestion Administrative**
  - Rédaction des pièces administratives des appels d'offres.
  - Saisie et liquidation de facture
  - Suivi budgétaire